РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ИСПРАВНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2023 ст-ца Исправная № 45

**Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Исправненского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

 В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», методическими рекомендациими о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Исправненского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Постановление администрации Исправненского сельского поселения от 21.03.2016 № 16 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Исправненского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации

Исправненского сельского

поселения А.Ф. Березовский

приложение к постановлению администрации Исправненского сельского поселения от 01.08.2023 № 45

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Исправненского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(далее по тексту – Положение)

 1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации Исправненского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

 2. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством о противодействии коррупции обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

 3. При возникновении у муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности (прямой или косвенной), которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан, как только ему стало об этом известно, представить представителю нанимателя (работодателю) сообщение в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), по форме согласно [приложению 1](#sub_1001) к Положению.

 В случае невозможности предоставить Уведомление лично возможно предоставление Уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

 4. Регистрация Уведомлений осуществляется специалистом администрации Исправненского сельского поселения, ответственным за кадровое делопроизводство (далее - ответственное должностное лицо), в день их поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

 Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

 Журнал хранится в течение 3-х лет с даты регистрации в нем последнего уведомления, после чего передаётся в архив.

 5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдаётся муниципальному служащему лично под подпись в журнале регистрации уведомлений, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

 На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

 6. Уведомление в течение трёх рабочих дней с даты поступления направляется ответственным должностным лицом в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее- комиссия) для рассмотрения в сроки и порядке, установленные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утверждённым постановлением администрации Исправненского сельского поселения (далее - Положение о комиссии).

 7. В течение трёх рабочих дней со дня поступления протокола комиссии представитель нанимателя (работодатель) принимает по результатам рассмотрения Уведомления одно из следующих решений:

 а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

 б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

 в) признать, что служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае представитель нанимателя (работодатель) применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 8. Ответственное должностное лицо в течение двух дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) решения информирует о принятом решении муниципального служащего.

 9. Представитель нанимателя (работодатель) обязан принять следующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

1) изменить должностное или служебное положение муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) принять отказ муниципального служащего от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

 10. Изменение должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, может носить постоянный или временный характер.

 11. Представителем нанимателя (работодателем) в качестве постоянной меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов могут быть внесены соответствующие изменения в должностную инструкцию муниципального служащего, осуществлён перевод муниципального служащего на другую должность в администрации поселения.

 12. Вопросы, связанные с временным отстранением муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, регламентируются положениями части 3 статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 13. Муниципальный служащий может быть отстранён от замещаемой должности муниципальной службы (не допущен к исполнению должностных обязанностей) на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения об урегулировании конфликта интересов или о проведении проверки. Указанный срок может быть продлён до 90 дней лицом, принявшим соответствующее решение. В качестве гарантии муниципальному служащему сохраняется денежное содержание на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

 14. Основанием для отстранения муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей, замещаемой должности муниципальной службы является распорядительный акт (распоряжение администрации Кубенского сельского поселения), в котором указываются:

- факт, послуживший основанием для отстранения муниципального служащего;

- дата, с которой муниципальный служащий отстранён от исполнения должностных (служебных) обязанностей;

- дата, с которой муниципальный служащий должен приступить к исполнению своих должностных (служебных) обязанностей;

- условие сохранения денежного содержания муниципального служащего на все время отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей, замещаемой должности муниципальной службы.

 15. В случае отказа муниципального служащего от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, он представляет на имя представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме обязательство о воздержании от совершения определённых действий или возврате полученного имущества, если выгода уже получена.

 16. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьёй 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а именно:

1) замечание;

2) выговор;

 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

 17. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

 приложение 1 к Положению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отметка об ознакомлении)

 Главе администрации

Исправненского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

 Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

**Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может

повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации Исправненского сельского поселения Зеленчукского муниципального района при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица (расшифровка направляющего уведомление)

приложение 2 к Положению

**Журнал**

регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности

при исполнении служебных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | ФИО муниципального служащего | Должность муниципального служащего | ФИО лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, либо сведения о поступлении уведомления по средствам связи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |